

### **PARTICIPANT(S) :**

Toute personne amenée à intégrer, former et accompagner un nouveau collaborateur dans l'entreprise.

### **ORGANISATION :**

**Durée :** 14 heures + 2h d'étude de cas ou portefeuille de preuves

**Lieux :** Campus du lac ou Campus de Libourne

### **INTERVENANT(S) :**

Formateur expert dans l'Accompagnement des collaborateurs, le tutorat et les relations interpersonnelles.

### **PREREQUIS :**

Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective lié au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

### **ELIGIBILITE :**

CPF

### **VALIDATION DE LA FORMATION :**

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ. Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur. Un support de cours sera remis à chaque participant.

#### **CAMPUS DU LAC**

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

#### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

#### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504 Libourne

Cedex tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

### **OBJECTIFS**

**Nature de l'action :** Se doter de connaissances, méthodes et outils pour

Planifier les missions et le parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences

Créer les conditions favorables à l'apprentissage

Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences

Évaluer la progression et formaliser les acquis du tutoré

Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours

### **CONTENU DU PROGRAMME**

#### **APPROCHE PREALABLE**

Distinguer les différents contextes du tutorat en entreprise et leurs spécificités :

Identifier les missions et la posture du tuteur

#### **RÉUSSIR L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION**

Comprendre les enjeux de l'accueil et d'une intégration réussie

Les actions préalables à l'accueil d'un nouveau salarié

Communiquer les informations pertinentes et repérables

Concevoir un plan d'intégration

Le guide d'entretien et de découverte

Transmettre les informations de l'intégration du nouveau salarié au sein de l'entreprise

#### **ORGANISATION DU PARCOURS AU SEIN DE L'ENTREPRISE**

Mise en place d'une stratégie pédagogique

Dessiner le parcours d'intégration

Comprendre la trajectoire professionnelle du nouveau salarié, sa motivation et ses objectifs

Analyser les acquis et concevoir les objectifs adaptés

Développer l'autonomie, la compétence et la motivation

#### **TRANSMISSION DES COMPÉTENCES ET DE LA CULTURE D'ENTREPRISE**

Identifier les compétences clés liées aux activités choisies

Présenter de façon claire une situation professionnelle

Analyser et expliquer les gestes du métier

Définir les méthodes et les objectifs à réaliser

Guider, accompagner et faciliter la compréhension des étapes clés

Adapter une situation professionnelle relatives aux besoins communs

#### **SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS**

Mener des entretiens de suivi et d'appréciation

Formuler une évaluation par le feed-back

Définir les critères d'évaluation dans sa grille de suivi d'activité

Analyser et ajuster les écarts

Conduire un entretien de recadrage

Intégrer Les règles de communication et les techniques d'entretien

Transmettre les informations aux acteurs concernés par la formation

Travailler sur le rapport d'étonnement